入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）

第１　入札手続
第２　業務仕様書
第３　技術提案書の作成要領
第４　経費に係る留意点
第５　契約書（案）
別添　様式集

2015 年 2 月 2 日
独立行政法人国際協力機構
調達部

第１　入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。（本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図**「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」**を参照下さい。）

１．公告

公告日　2015 年 2 月 2 日
公告番号　国契-14-128

２．契約担当役

理事　小寺　清

３．競争に付する事項

（１）業務名称：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）（一般競争入札（総合評価落札方式））
（２）業務仕様：「第２　業務仕様書」のとおり
（３）履行期間（予定）：2015 年 3 月下旬から 2018 年 6 月 30 日
（準備期間：2015 年 3 月●●日から 2015 年 3 月 31 日まで）
（発注期間：2015 年 4 月 1 日から 2018 年 3 月 31 日まで）
（発注済み案件遂行期限及び精算期間：2018 年 6 月 30 日まで）
（複数年度契約）

４．担当部署等

（１）　入札手続き窓口
郵便番号 102-8012
東京都千代田区二番町 5 番地 25　二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構
調達部　契約第三課
【電話】03-5226-6609　【ファクシミリ】03-5226-6324

（２）書類授受・提出方法
・郵送等による場合：上記（１）あて
・持参の場合：同ビル１階調達部受付（調達カウンター）
なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）となります。

５．競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。

（１）公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付けされ競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査を受けることができます。（下記 7.(1)の②を参照ください。

（２）独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第 4 条第 1 項の規定に該当しない者。

具体的には、会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、技術提案書提出の資格がありません。

（３）当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていない者。具体的には、以下のとおり取り扱います。

・技術提案書の提出締切日が資格停止期間中の場合、技術提案書を無効とします。
・資格停止期間中に公告され、技術提案書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、技術提案書を受付けます。
・資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。
・資格停止期間前に技術提案書の審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる案件の技術提案書は無効とします。

（４）日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（５）以下を要件のいずれにも該当しないこと、また、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約する者。

競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16 年10 月25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等関する法律（平成3年法律第77号）第2号第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23 年東京都条例第54 号）に定める禁止行為を行っている。

６．業務内容説明会の開催

（１）日時：2015 年 2 月 9 日（月）午後　4 時 30 分

（２）場所：独立行政法人国際協力機構　1 階　112 会議室
東京都千代田区二番町 5 番地 25　二番町センタービル

（３）その他：参加希望者は、

・2 月 9 日（月）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。メールタイトルは以下のようにして下さい。
【業務内容説明会出席希望】：国契-14-128：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）

・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp　（機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。）

・事前予約の連絡を必ずお願いします。

・当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手

の上持参してください。

7．競争参加資格の確認

（１）本競争の参加希望者は、上記 5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 全省庁統一資格保有者である者

ア．提出期限：2015 年 2 月 23 日（月）正午まで

イ．提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
・全省庁統一資格審査結果通知書（写）
・返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付。）
・下見積書（下記 8.参照）

なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて
・共同企業体結成届
・共同企業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）

ウ．提出場所：上記 4. 参照

エ．提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は上記ア．提出期間内に到着するものに限る）

②全省庁統一資格保有者でない者

ア．提出期限：上記①のア．に同じ

イ．提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
・返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付。）
・下見積書（下記 8.参照）

その他提出書類については、以下のサイトに記載されています。
国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp/index.html）
→「調達情報」
→「競争参加資格審査」
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、共同企業体を結成するときは、
・共同企業体結成届の提出と、
・構成員に関する競争参加資格確認申請の諸書類が必要となります。

ウ. 提出場所：上記 **4**. 参照

エ. 提出方法：上記①のエ. に同じ

オ. その他：別案件において既に事前資格審査を申請し、当機構からの審査結果の通知を受けた者については、その審査結果の通知内容に変更がない限り、審査結果は有効となります。この場合においては、前回当機構より通知した審査結果の通知文書の写しをご提出いただくことで、申請手続きに必要な「その他提出書類」は省略できます。

（２）共同企業体、補強、再委託について

ア. 共同企業体は結成を可とします。

イ. 補強についても裁量により配置可能です。

ウ. 再委託は原則禁止となりますが、業務仕様書に記載あるもの、および契約締結後に発注者からの承諾を得た場合は認められます。

【定義】
〈業務従事者〉: 本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）
〈共同企業体〉: 複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体
〈従業員〉: 受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者
〈補強〉:〈業務従事者〉であって、受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の〈従業員〉でない者

（３）競争参加資格の確認の結果は 2015 年 2 月 25 日（水）付までの文書をもって郵送にて通知します。2015 年 2 月 27 日（金）までに結果が通知されない場合は、上記 **4**. にお問い合わせください。

（４）その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 所定の料金の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 **4**. を参照ください。

（５）競争参加資格失注者については、入札から 2 週間以内に希望すれば、機構より失注理由を説明する機会を設けさせて頂きます。

（６）辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、19.(11)を参照下さい。

８．下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

（１）下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください

（２）様式は様式集のとおりです。

様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。・メールタイトルは以下のようにして下さい。

【見積金額内訳書様式の電子データ希望】：国契-14-128：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）

・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp　（機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。）

（３）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（４）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに応じていただきます。

（５）入札書に記載する金額は、下見積書に提示した金額（消費税額等を除く）より下回る金額としてください。

（６）提出期限・提出方法：上記 6. を参照ください。

９．入札説明書に対する質問

（１）業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア．提出期限：2015 年 2 月 13 日（金）正午まで

イ．提出先：上記 4. 参照

ウ．提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：国契-14-128：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）

・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp　（機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。）

エ．質問様式：別添様式集参照

（２）公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

（３）（１）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア．2015 年 2 月 18 日（水）午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp/index.html）

→「調達情報」

→「公告・公示情報／選定結果」

→「国内向け物品・役務等　公告・質問回答・入札資料・選定結果の一覧」

（　http://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2014.html　）

イ．回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

１０．技術提案書・入札書の提出

（１）提出期限：2015 年 2 月 27 日（金）正午まで

（２）提出場所：上記 4. 参照

（３）提出書類：

ア．技術提案書（提出部数：正 1 部、写 4 部）（別添様式集参照）

イ．入札書（厳封）　（提出部数：正 1 通）

・11. に記載する入札執行日に開札する入札書を、厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。

・日付は入札執行日としてください。

・入札書に記載する金額は、「第２　業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税等を除いた金額）として下さい。また、下見積書に提示した金額（消費税額等を除く）より下回る金額としてください。

・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ．技術審査結果通知書返信用封筒（定形サイズ。所定料金の切手貼付。）

（４）提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は上記(1)の提出期間内に到着するものに限ります。）

（５）技術提案書の記載事項

ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第２　仕様書」、「第３　技術提案書の作成

要領」別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

イ. 詳細は、「第３　技術提案書の作成要領」を参照ください。

（６）その他

ア．一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ．開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

ウ．技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（７）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

ア．提出期限後に提出されたとき。

イ．記名、押印がないとき。

ウ．同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。

エ．虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。

オ．前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

１１．技術提案書の審査結果の通知

（１）技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を 2015 年 3 月 12 日（木）付までの文書をもって通知します。2015 年 3 月 16 日（月）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。
技術提案書の審査方法については、「15. 落札者の決定方法」を参照下さい。

（２）入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

（３）　技術提案書失注者については、入札から 2 週間以内に希望すれば、機構より失注理由を説明する機会を設けさせて頂きます。

１２．入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

（１）日時：2015 年 3 月 18 日（水）　午後 2 時 00 分から

（２）場所：東京都千代田区二番町 5 番地 25

二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構　111 会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の 5 分前となります。1 階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記 10. の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

（３）必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア．委任状　１通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ．入札書　２通（再入札用）

（最大再入札回数２回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

（４）再入札の実施

入札参加者の応札額がすべて機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で直ちに、再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

（５）その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

・代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

１３．入札書

（１）初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

（２）第１回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

12. に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

（３）第１回目の入札は、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。

（４）再入札の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入してください。
ア．代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
イ．代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書をみなします。

（５）入札価格の評価は、「第２　仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税等を除いた金額）をもって行います。

（６）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札金額とします。

（７）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

（８）入札保証金は免除します。

（９）次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。ただし、再入札がある場合には、入札可とします。
ア．入札書に入札者の記名、捺印が欠けているとき。
イ．入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき。
ウ．誤字、脱字（数字の脱落を含む。）、汚染等により、意思表示が不明確のとき。
エ．条件が付されているとき。
オ．再入札において、入札金額が前回までの入札における最低額と同額以上の入札をしたとき。

１４．入札者の失格

次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効とし、当該入札者を失格とします。失格となった者は、入札会（再入札含む。）に参加できません。なお、落札者を失格とした場合には、落札決定を取り消すこととします。

（１）競争に参加する者に必要な資格のない者（当機構により競争参加資格のある旨

確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等）
（２）申請書等に虚偽の記載をした者
（３）本入札説明書において示した条件等入札に関する条件に違反した者
（４）明らかに談合によると認められる入札を行った者
（５）職員の職務執行を妨害して入札を行った者
（６）他者の競争参加を妨害した者
（７）機構の指示に従わなかった者

１５．落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

（１）評価項目

評価対象とする項目は、「第２ 仕様書」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

（２）評価配点

評価は 300 点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点 200 点、価格点 100 点とします。

（３）評価方法

ア．技術評価

「第２ 仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的であり、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が 200 満点中 100 点（基準点という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」

に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

イ．価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100 点）

ただし、入札価格が予定価格の 6 割を下回っている場合は、予定価格の 6 割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律 40 点とします。

ウ．総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（４） 落札者の決定

独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が 2 者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

１６．入札執行（入札会）手順等

（１）入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社１名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ．入札会参加資格の確認

各出席者から技術提案書審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

オ．入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を低い順番から読み上げます。

カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

キ. 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、**15. 落札者の決定方法**に記載する方法で総合評価点を算出し、評価点の高い順番から読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ア. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には直ちに再入札を行います。再入札を２回（つまり合計 3 回）まで行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

（２）入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円

（３）不落随契

3 回の入札でも落札者が決まらない場合、総合評価点の高いものから順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

１７．入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

（１）落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。積算様式は 7. のとおりです。

（２）「第４　契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

（３）契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

１８．情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで

公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

（１）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

① 工事又は製造の請負の場合、250 万円

② 財産の買入れの場合、160 万円

③ 物件の借入れの場合、80 万円

④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

（２）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等（※）として再就職していること

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の３分の１以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

（３）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します 。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近 3 ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

・ ３分の１以上２分の１未満

・ ２分の１以上３分の２未満

・ ３分の２以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

（４）公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72 日以内。ただし、4 月締結の契約については 93 日以内）に掲載することが義務付けられています。

（５）情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

１９．その他

（１）手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

（２）本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

（３）入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。

（４）国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ（ http://www.jica.go.jp/index.html ）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「一般契約事務取扱細則」
（http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm）

（５）機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

（６）技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

（７）落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から 2 週間以内に上記 4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2 週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。
なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

（８）技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

（９）失注者（競争参加資格がないと認められた者ならびに技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者）については、入札から 2 週間以内に希望すれば、機構より失注理由を説明する機会を設けさせて頂きます。

（１０）有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。詳細については、以下をご覧ください。＊

関連 URL:　http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html

（１１）辞退理由書

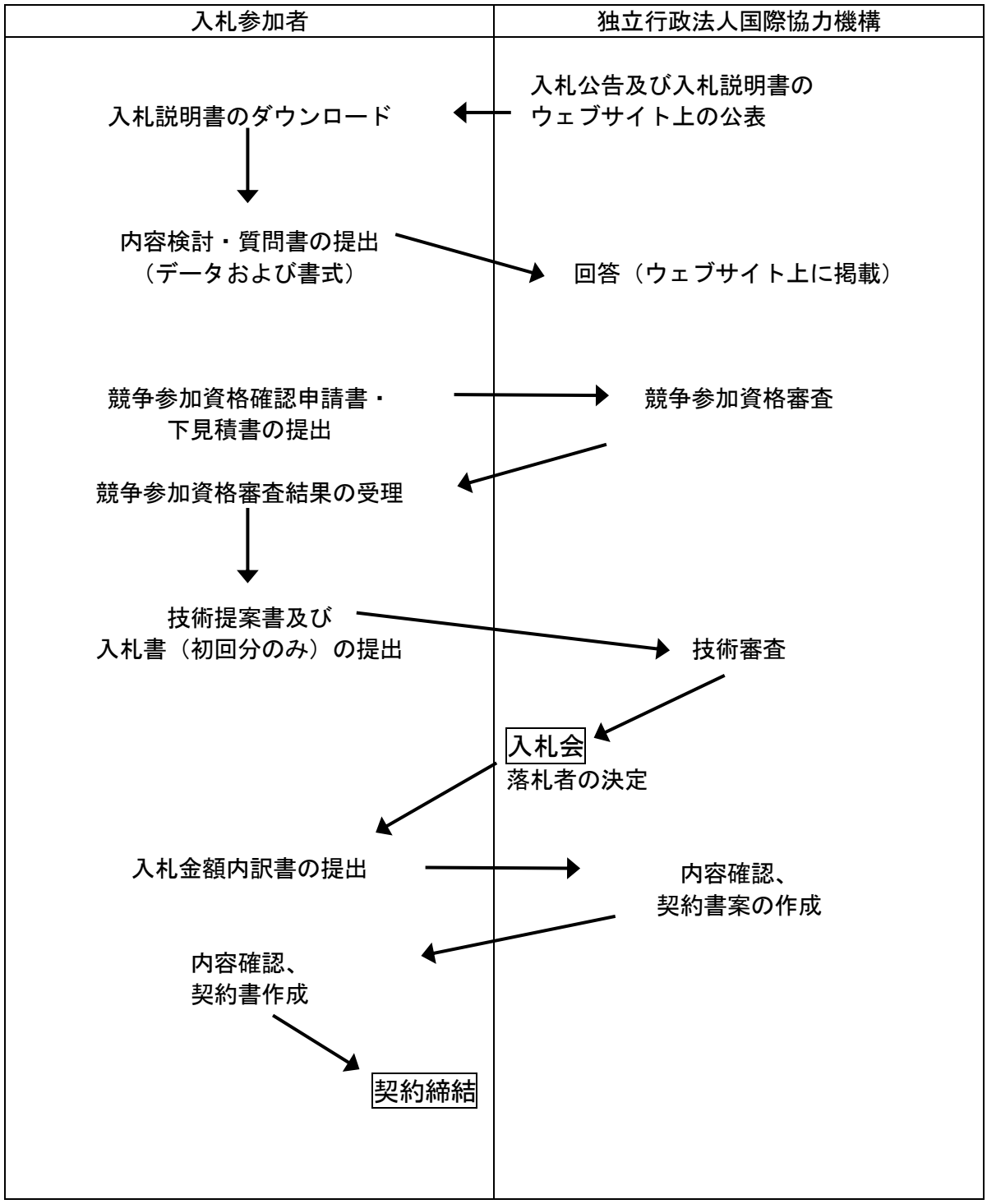
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本アンケートにお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。本アンケートは今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図　総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第２　仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015 年 4 月～2018 年 6 月）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

１　総則

この実施要領は、発注者が機材を調達するにあたって受注者に発注する仕様書作成及び関連する業務が適正、かつ、円滑に実施されるように、発注者、受注者の業務内容及び実施方法を定めるものである。

２　定義

（１）機材

本契約で対象とする機材とは、機器、器具、設備、資材、消耗品、ソフトウェア等の物品をいい、分野や種別は限定しない。発注者の海外での事業において供与又は使用するもののほか、発注者の国内拠点の建物設備に関係する機器等も含む。

（２）仕様書

本契約で作成する仕様書とは、狭義では機材仕様明細書を指すことがあるが、特に断りがない場合は、広義により、競争入札・見積競争等のために条件として提示すべき図面、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を含む入札図書をいう。

（３）発注者・受注者

本契約でいう発注者とは、独立行政法人国際協力機構をいい、受注者とは、本契約を受注する者をいう。ただし、業務遂行上、機材調達の受注者ということがあるが、その場合の受注者は本契約の受注者ではなく、機材調達契約の受注者をいう。

（４）使用者

本契約でいう使用者とは、調達しようとする機材を使用するために要望している専門家やボランティアその他発注者の事業に関わる者をいう。

（５）参考銘柄

購入しようとしている機材に必要とされる仕様・機能を有した代表銘柄。特定のブランドやモデルナンバー等で表されるが、あくまで必要な仕様を満たす一例であり、必要な仕様を満たす機材であれば、どこのメーカーのどのモデルで応札してもよい。

（６）銘柄指定

特別な理由があって銘柄を１つだけ指定すること。他の銘柄は排除される。

（７）付属品

本体を購入すれば必ず無料で付属して納入される物品（標準付属品）と、オプションで発注が必要となる物品（特別付属品）の両方を指す。

３　契約期間

2015 年 3 月●●日から 2018 年 6 月 30 日まで

（準備期間：2015 年 3 月●●日から 2015 年 3 月 31 日まで）

（発注期間：2015 年 4 月 1 日から 2018 年 3 月 31 日まで）

（発注済み案件遂行期限及び精算期間：2018 年 6 月 30 日まで）

４　委託業務

委託業務は、大きく次の４つの業務に区分し、それぞれをさらに細区分する。

（１）情報収集業務

ア．機材の用途の確認

イ．銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

ウ．価格調査

エ．輸出規制該非予備審査

オ．輸送可否等に関する情報の確認

（２）仕様書作成業務

ア．機材仕様明細書の作成

イ．梱包条件書、輸送条件書の作成

ウ．技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

エ．仕様書作成に資する技術的アドバイス

（３）入札等支援業務

ア．予定価格作成のための参考積算

イ．入札前の質問に対する回答案の作成

ウ. 契約書に添付する内訳明細書の審査
エ. 立会検査

（４）現地調査業務
ア. 国内調査
イ. 海外調査

５　業務内容

（１）情報収集業務

仕様書作成業務には、必ず以下の情報収集業務が付随する。

一方、現地調達と本邦調達のどちらが妥当かを検討する場合や、本邦ならばどのような銘柄があるか知りたいときなど、情報収集だけ発注し仕様書作成を発注しない場合もある。

ア.　機材の用途の確認

受注者は、直接、使用者に連絡を取り、用途を確認し、仕様書作成に必要な情報を収集する。

仕様検討の経緯及び確認した内容については、発注者にわかるように記録する。

イ.　銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

受注者は、使用者のニーズを基に、メーカーや販売店、インターネット、カタログ、参考文献等を調査し、参考銘柄を確認する。次の点に留意する。

①原則として、１アイテムにつき２つの参考銘柄を選定する。ただし、単価 5 万円以下のアイテムについては、１つの参考銘柄のみとする。
②共通仕様の絞り込みを行う。
③参考銘柄が１つしか見つからない場合は、発注者と協議し、発注者の判断により１つの参考銘柄のみとする。その場合は、「調達機材総括表」にその旨記録する。
④銘柄指定の場合は、メーカー名、型番、数量、付属品、その他特記が必要な仕様（電源等）のみ記載する。
⑤アフターケアが可能かどうか、現地代理店等の情報も可能な限り収集する。

ウ.　価格調査

受注者は、メーカー等から見積書を取り付ける。

見積依頼にあたっては、次の点に留意する。

①機材の参考見積を取得する。
②見積書にはアイテムごとの詳細内訳を求める。商社マージンが含まれるかどうかも確認する。
③原則として、各アイテムの各参考銘柄とも 1 社（メーカー又は販売店）から

見積書を取り付ける。

④参考見積の取付けが難しい場合には製品カタログ価格、積算価格、市場調査価格など、機材単価の相場上の妥当性が分かる資料を添付する。

⑤特注品又は銘柄指定機材の場合は、指定メーカー以外の見積書は不要とする。

⑥見積取得先や商社など特定業者にのみ購入の全体像や入札情報が知られるなどの不公平が生じないよう十分配慮する。

⑦英文仕様書の場合、見積書取り付けは使用者が行うので受注者での見積書取り付けは不要とする。

エ. 輸出規制該非予備審査

受注者は、輸出貿易管理令に定める輸出許可等を取得すべきものが含まれていないかどうか、米国再輸出規制（ＥＡＲ）に該当し許可を取得すべきものがないかどうか確認する。これを予備審査という。

①予備審査を行うに十分詳細な機材の仕様を確認する。

②輸出貿易管理令別表第１の第１項～第 15 項と照らして、要資料（項目別対比表等を取り寄せないと該当か非該当か予備審査ができないもの）、明らかに非該当（入手済みのスペック等から明らかに非該当と判定できるもの）又は対象外（関連項番がないもの）のどれかを予備審査する。

③アメリカ製品（アメリカの技術によりアメリカ国外で生産されたものやアメリカ製品を組み込んだものを含む。）が含まれるときは、その旨記載する。

オ. 輸送可否等に関する情報の確認

受注者は、発注者が購入する機材が適正かつ円滑に輸出・輸送できるように、次の事項を確認し、応札者に提出させるべき必要書類や留意事項がある場合には、仕様書又は補足説明書に明記する。

①薬事法、植物防疫法、家畜伝染病予防法、麻薬及び向精神薬取締法、毒物劇物取締法、仕向地の法令等による届出・許可等が必要なもの

②輸出方法に制限が設けられるため搭載確認が必要な危険品/温度管理品/長尺物/重量物

③仕向国側の法令等により留意が必要なもの

④有効期間が重要なもの（試薬等）

（２）仕様書作成業務

仕様書作成業務には、必ず上記の情報収集業務が付随する。

ア. 機材仕様明細書の作成

機材仕様明細書にアイテムごと区分して仕様と参考銘柄を記載する。原則として１ヶ月以内に作成する。作成にあたっては次の点に留意する。

①価格調査に合わせて、構成や付属品についても確認し、不適切な機材の調達

を避けるため、必要な仕様を漏れなく記載する。

②機材仕様明細書作成中に、不足情報や数量の確認、問題点等が生じた場合には、使用者又は発注者に確認する。使用する言語はその都度「日本語」または「英語」を指定する。

③仕様書様式は A4 版とする。以下に注意し、わかりやすい記載とする。

④アイテム番号：アイテムごとに番号を振る。関連アイテムは、アイテム番号の次に枝番号を付ける。（例：2-3　2 番アイテムの 3 つめの付属品）

⑤参考銘柄の構成、付属品または予備品等を記載する場合、【構成】、【付属品】、【予備品】等の題名を付ける。

⑥作成した機材仕様明細書は、発注者に提出する前に使用者に送付し承認を得る。

イ．　梱包条件書、輸送条件書の作成

特殊梱包が必要なアイテムに留意し、梱包条件書に特記すべき事項を記載する。

CIF 等輸送を含む案件の場合は、輸送条件書に特記すべき事項を記載する。

ウ．　技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

発注者は、購入する機材の使用にあたって、据付や操作指導、保守サポート等業務を含む必要があるかどうか確認する。必要がある場合には、受注者にその条件と業務内容の作成を発注する。受注者は、使用者に現地の情報を確認したうえで、一般競争入札等に供することができるように詳細を作成する。作成様式は任意とする。

また、発注者が据付技師派遣等業務を含むとしていない場合において、受注者がメーカー等からの情報に基づいて据付技師派遣等が必要と考える場合には、発注者にその旨伝え、判断を委ねる。

エ．仕様書作成にかかるアドバイス

専門家や発注者の在外拠点が作成した仕様書について、競争入札・見積競争等に付すために不足している情報などを指摘し、専門家や発注者の担当者と連絡を取って仕様書を完成させる。ただし、仕様書作成を業務としたコンサルタントが作成した仕様書は対象としない。

現地調達を目的として在外拠点が作成した英文仕様書については、英文でのアドバイスを求める場合もある。

（３）入札等支援業務

仕様書作成業務を発注するときは、必ず予定価格作成のための参考積算を合わせて発注する。

仕様書作成業務を発注しなかった案件の入札等支援業務は発注しない。ただし、

立会検査については、仕様書作成業務を発注しないときにも立会検査のみ発注することがある。（例えば発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、コンサルタントが作成した仕様書に基づき競争入札を行ったがコンサルタントとの契約が終了してしまっている場合など。）

ア．　予定価格作成のための参考積算

① 取り寄せた見積書等に基づき、各アイテムの各参考銘柄の価格を記載した機材仕様明細書（価格入り）を作成する。

② 輸入品の場合は為替レート等を調査し、円貨を記載する。

③ 予定価格作成のための参考積算のためには、梱包費、輸送費、技師派遣費、現地工事費等の見積書等に基づいて積算する。

④ 総表として「調達機材総括表」を作成する。入札公告が遅延することを避ける必要がある場合には、機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を先に完成させ、変更がないと思われる場合には、予定価格作成のための参考積算にかかる提出物の提出を2週間程度遅らせることができる。

イ．入札前の質問に対する回答案の作成

入札前に競争参加資格者から仕様等に関連する技術的な質問があった際は、発注者は、受注者に照会する。受注者はその内容を吟味、検討、調査した後に発注者に書面にて回答案を作成・提出する。

ウ．入札説明会等への参加・支援・助言

発注者の求めに応じ、入札説明会（現場説明会、業務説明会）等に参加し、調達担当者を支援し、必要な助言を与える。

エ．契約書に添付する内訳明細書の審査

発注者は、落札者が提出した機材内訳書を受注者に送付する。受注者は、機材内訳書の各アイテムが入札説明書にて公示した仕様と合致しているかどうか確認のうえ、発注者に回答する。

オ．立会検査

発注者は、立会検査の日時・場所を、受注者に連絡する。受注者は、指定する場所に赴き、当該売買契約書に明示された機材内訳内容または少額機材の場合は見積書に相違ないか立会検査を行い、発注者の指定する検査様式に基づき、発注者に報告する。立会検査は首都圏以外で行う場合もあるが、海外での検査は本契約には含まない。

具体的な業務は以下のとおり。

①仕様・型番、数量が、機材内訳内容と相違ないか確認する。

② シリアルナンバー（製造番号）を確認し、機材内訳書に記録する。

③ 発注者が動作確認を依頼する場合は、確認する。

④損傷や変形等がないかどうか確認する。
⑤納入された機材の写真を撮影し、海外で引き取りが済むまでの間、万一の照会のため保存する。
⑥提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル等）についても、要望どおり納入されているか確認する。
⑦機材供与の供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークとＪＩＣＡマークの２種）を貼付する。
⑧ 確認した内容を立会検査記録に記入する。
⑨合格の場合は、立会検査記録を機材売買契約の契約相手からの立会人に示し、その内容について確認させ、同人の自署等を取り付け、発注者に送付するとともに、その写しを同人に送付する。
⑩不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対応する。立会検査記録には「不可」と記載し、その理由を備考欄に具体的に記載する。

（４）現地調査業務（海外又は国内）

情報収集業務において、事業担当部又は国内拠点の担当者や現地（海外又は国内）にいる関係者等との電話やメールでの質問だけでは十分な情報が得られない場合、発注者が必要と判断するときは、現地調査（海外又は国内）を発注することがある。現地調査を発注するときは、事前に関係者を含めた打合せを行い、必要日数や調査項目等について決定したうえで発注する。

単価は人日単位とし、渡航日・休日を含む拘束日数で計算する。

６　成果品

受注者は、以下のものを発注者に提出する。

（１）情報収集業務

ア. 収集した情報（様式任意）
イ. 調達機材総括表（情報収集した範囲内で）（電子データ Excel 版１部）

（２）仕様書作成業務

以下のものを案件ごと、発注者の発注を受けてからすみやかに作成し、完成後ただちに発注者に提出する。1 ヶ月以内に作成できない場合には、予定期日を発注者に伝える。

ア. 機材仕様明細書（日本語）（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
イ. 機材仕様明細書（英語）（必要時のみ）（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
ウ. 梱包条件書（印刷１部、電子データ Word 版１部）

エ. 輸送条件書（印刷１部、電子データ Word 版１部）
そのほか、以下のもの（様式は任意）も同時に提出する。
オ. 技師派遣条件書（雛形あり）、工事仕様書等（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）
カ. 一般競争入札等において機材の仕様を明らかにする上で必要不可欠な図面、参考資料等（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）
キ. その他業務遂行上報告すべき事項（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）

（３）入札等支援業務
以下のものをそれぞれ完了後ただちに発注者に提出する。（各１部）
ア. 予定価格作成のための参考積算：
① 調達機材総括表（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
② 機材仕様明細書（日本語）参考銘柄の価格記載（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
③ 価格調査において取り付けた参考見積書又は関連資料コピー等（印刷１部、電子データ１部）（郵便や FAX で取り付けた場合は紙ベースのみ）
イ. 入札前の質問に対する回答案の作成
回答案を記入した様式
ウ. 入札説明会等への参加・支援・助言
報告書（様式任意）
エ. 契約書添付の内訳明細書の審査
審査結果（様式任意）
オ. 立会検査
立会検査記録、検査対象の内訳明細書にチェックを加えたもの

（４）現地調査業務
以下のものを発注案件ごとに提出する。（各１部）
ア. 収集した情報
イ. 現地調査報告書（様式任意）

（５）定例会用資料
以下のものを毎月１回定例会のときに発注者に提出する。（様式は任意）
ア. 情報収集業務案件リスト
イ. 仕様書作成業務案件リスト
ウ. 入札等支援業務案件リスト
エ. 現地調査業務案件リスト

（６）四半期ごとの報告書

以下のものを四半期に１回発注者に提出する。

ア．業務完了報告書

イ．上記４の成果品の当該四半期分

ウ．経費精算報告書と実費分の証憑（公共交通機関はインターネットで公表されている価格をプリントしたもので可とする。）

７　参照する他の資料

本要領のほか、「機材本邦調達支援業務ガイドライン」を参照する。ただし、同ガイドラインで示す提出様式のうち、次のものは作成の対象としない。

・銘柄指定理由書（同ガイドラインの別添様式６）

・用途・使用者チェックリスト（同ガイドラインの別添様式１０）

・輸送情報シート（同ガイドラインの参考資料１）

・機材総合情報シート（同ガイドラインの参考資料２）

・参考銘柄情報シート（同ガイドラインの参考資料３）

８　業務形態・要員の配置

（１）業務形態

・執務場所は、受注者が手配する。

・定例会（毎月１回）を発注者の会議室にて開催する。

（２）要員の配置

・業務主任と業務従事者を配置する。

・業務主任や業務従事者の変更を行う場合には、以下の内容に留意し、選定を行う。

ア．業務主任（１名）:

類似業務に従事した経験が 7 年以上あり、受注した案件の進捗監理・品質管理を行うことができる者。コンサルタント契約における格付２号相当以上。英文仕様書の品質管理、海外にいる使用者やその勤務先との連絡、海外の機材調達に関する情報の提供を実施する必要があることから実用英語検定（英検）2 級相当以上の英語能力を有すること。

イ．　主たる業務従事者（２名）:

類似業務に従事した経験が 3 年以上あり、仕様書作成、購入支援、情報提供が実施できる者。コンサルタント契約における格付３号相当以上。英文仕様書の作成、海外にいるＪＩＣＡ関係者との連絡、海外の機材調達に関する情報の提供を実施する必要があることから実用英語検定（英検）2 級相当以上の英語能力を有

すること。

ウ. その他業務従事者（複数名）:

必須条件は設定しないが、業務遂行に必要な能力を有すること。

※類似業務とは、次のような業務とする。

・機材の仕様書作成業務、機材調達業務、機材調達計画作成、経費積算等

・その他本業務に類似すると思われる業務

（３）要員の配置の目安

契約期間内の要員の配置の目安はおおよそ以下のとおり。ただし、各社の判断により異なる設定としても構わない。

- ✓ 業務主任（評価対象） 1 人
- ✓ 主たる業務従事者（評価対象） 2 人
- ✓ その他業務従事者（評価対象外） 複数人

（４）想定業務量　合計 160MM

- ✓ 情報収集業務 134MM
- ✓ 仕様書作成業務 10MM
- ✓ 入札等支援業務 10MM
- ✓ 現地調査業務 6MM

９　支払方法

契約金額は、以下のとおり、定額契約部分、出来高契約部分、直接経費で構成される。

（１）定額部分：

契約時に定める定額部分の各四半期の金額を四半期毎に支払う。準備期間分は、支払わない。

定額部分は、次の業務の想定アイテム数・想定件数・想定回数の 8 割分にかかる金額とする。

・機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式、

・梱包条件書・輸送条件書の作成

・予定価格作成のための参考積算

・入札前の質問に対する回答案の作成

・契約書に添付する機材内訳書の審査

・立会検査

（２）出来高部分：

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙１の「各年度の想定数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。
上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

（３）直接経費：

受注者が支払ったもののうち、以下については、四半期毎に実績に応じて支払う。

・購入支援における立会検査及び現地調査業務にかかる実施場所までの旅費（発注者の内国旅費規程、内国旅費規程運用細則、外国旅費規程、外国旅費規程運用細則等による経済的な交通費、日当・宿泊費、必要な場合のタクシー代）

（４）発注者は、受注者が「６　成果品　（６）四半期ごとの報告書」を提出したあと、発注者による検査結果の合格通知を受注者に発行する。受注者はそれに基づき請求書を発行する。

１０　入札に当たっての積算方法

（１）想定数量

各年度の想定数量は別紙「概算金額算出のための想定数量（支払いベースの数量）」のとおり。

アイテム数で算出する項目と、件数や回数、日数で算出する項目があるので、指定の単位により単価を設定すること。

（２）定額部分

定額部分は、次の業務の想定アイテム数・想定件数・想定回数の 8 割分にかかる金額とする。

①　機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式、
②　梱包条件書・輸送条件書の作成
③　予定価格作成のための参考積算
④　入札前の質問に対する回答案の作成
⑤　契約書に添付する機材内訳書の審査
⑥　立会検査

（３）出来高部分

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム

数、実績回数、実績日数に応じて支払う。

（４）直接経費

競争対象としないので、発注者が想定する単価と数量により計算した金額（29,914,300 円）を加算する。

（５）消費税額等

定額部分、出来高部分（海外調査経費含む。）、直接経費の合計に 8%をかけた金額を消費税額等として加算する。

（６）様式・入札金額

指定の積算様式に基づいて各年度ごとの金額と契約期間合計金額を算出し、契約期間合計金額（消費税額等含む。）をもって入札金額とする。

１１　技術提案書に記載されるべき事項

「第３　技術提案書の作成要領」のとおり。

１２　評価項目

「第３　技術提案書の作成要領」別紙「評価項目一覧表」のとおり。

１３　契約書（案）

「第５　契約書（案）」のとおり。

以上

想定数量

定額部分の対象となる業務は、機材仕様明細書（和文）の作成及びそれに関する情報収集業務一式、梱包条件書・輸送条件書の作成、予定価格作成のための参考積算、入札前の質問に対する回答案の作成、契約書に添付する機材内訳書の審査、立会検査のみとし、それ以外の業務は全て出来高払いとする。

①10割 ②8割 ③2割	2015年度			2016年度			2017年度			2018年度第1四半期			契約期間合計			単位
	①	②	③	①	②	③	①	②	③	①	②	③	①	②	③	
【単価契約部分】																
(1) 情報収集業務（和文機材仕様明細書作成にかかるものを除く）																
ア. 機材の用途の確認	94			156			104			16			370			アイテム
イ. 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集	94			156			104			16			370			アイテム
ウ. 価格調査	11			20			12			2			45			アイテム
エ. 輸出規制該非予備審査	432			720			480			72			1,704			アイテム
オ. 輸送可否等に関する情報の確認	7			12			8			1			28			アイテム
(2) 仕様書作成業務																
ア. 機材仕様明細書（和文）の作成	508	406	102	848	678	170	564	451	113	85	68	17	2,005	1,603	402	アイテム
情報収集業務一式	508	406	102	848	678	170	564	451	113	85	68	17	2,005	1,603	402	アイテム
機材仕様明細書（英文）の作成	4			8			4			1			17			アイテム
（英文の機材仕様明細書作成にかかる情報収集業務の想定アイテム数は、上記（1）に含まれる。）																
イ. 梱包条件書・輸送条件書の作成	29	23	6	48	38	10	32	26	6	5	4	1	114	91	23	件
ウ. 技師派遣条件書・工事仕様書等の作成	4			8			4			1			17			件
エ. 仕様書作成にかかるアドバイス（和文）	11			20			12			2			45			アイテム
仕様書作成にかかるアドバイス（英文）	7			12			8			1			28			アイテム
(3) 入札等支援業務																
ア. 予定価格作成のための参考積算	29	23	6	48	38	10	32	26	6	5	4	1	114	91	23	件
イ. 入札前の質問に対する回答案の作成	14	11	3	24	19	5	16	13	3	2	2	0	56	45	11	件
ウ. 入札説明会等への参加・支援・助言	4			8			4			1			17			件
エ. 契約書に添付する機材内訳書の審査	18	14	4	32	26	6	20	16	4	3	2	1	73	58	15	件
オ. 立会検査	40	32	8	68	54	14	44	35	9	7	6	1	159	127	32	回
(4) 現地調査業務 （定額には含まない。）																
ア. 国内現地調査（直接経費除く）	4			8			4			1			17			回
	7			12			8			1			28			日
イ. 海外現地調査（直接経費除く）	4			8			4			1			17			回
	36			60			40			6			142			日

【直接経費】						
＊立会検査						
国内片道50km以内	40	68	44	7	159	回
（交通費）						
タクシー代	40	68	44	7	159	回
＊国内調査						
国内片道50km以外	4	8	4	1	17	回
（鉄道賃等）						
日当（国内）	7	12	8	1	28	日
宿泊費（国内）	4	8	4	1	17	泊
タクシー代	7	12	8	1	28	回
＊海外調査						
海外渡航費	4	8	4	1	17	回
日当（海外）	72	120	80	12	284	日
宿泊費（海外）	65	108	72	11	256	泊
タクシー代他諸経費	72	120	80	12	284	回

第３　技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第２　仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認下さい。

1 技術提案書の構成と様式

（１）社の業務経験・資格

ア．組織としての類似業務等の経験（別添様式１（その１、その２）参照）

イ．資格等（様式任意）

（２）業務実施方法・体制（様式任意）

（３）守秘義務・利益相反回避義務の遵守体制（様式任意）

（４）業務主任・業務従事者の経験・能力等

ア．業務主任（1 名）・主たる業務従事者（2 名）の推薦理由等（様式任意）

イ．業務主任（1 名）・主たる業務従事者（2 名）の経験・能力等（別添様式２（その１、その２）参照）

ウ．特記すべき類似業務の経験（別添様式２（その３）参照）

※類似業務とは、次のような業務とする。

・機材の仕様書作成業務、機材調達業務、機材調達計画作成、経費積算等

・その他本業務に類似すると思われる業務

2 技術提案書作成上の留意点

（１）社の経験・能力・資格

ア．組織としての類似業務等の経験

（「類似業務」については、業務実施要領参照。）

(ｱ)　調達業務の実績（過去 10 年以内に 20 件以上ある場合は、直近の 20 件のみを記載）を記載してください。

(ｲ)　上記(ｱ)のうち、本件業務に最も類似すると思われる実績（３件）を選び、その業務内容（業務の規模、予算、ユーザー数、目的、内容、業務従事期間、共同企業体の場合は担当業務等）を記載ください。（関連業務の経験・能力についてアピールできる点など、具体的に記載してください。

イ.資格等

本業務を実施する上で、以下のような関連する資格等を保有している場合は、その証明書の写しを提出ください。

- マネジメントに関する資格（ISO09001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO/IEC 27002 等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（２）業務実施方法・体制

ア．業務実施方法・体制

業務実施要領に記載された業務内容について理解のうえ、それぞれの業務について、実施方針・実施体制・実施方法・要員配置計画・バックアップ体制等を具体的に提案してください。補強、共同企業体、再委託等の場合には詳細を記載してください。

（ｱ） 情報収集業務

（ｲ） 仕様書作成業務

（ｳ） 入札等支援業務

（ｴ） 現地調査業務

イ．情報量・情報収集能力

社として持っている幅広い分野の機材の仕様に関する情報量を示すとともに、情報収集・蓄積システム、ネットワーク等があれば、具体的に提案してください。

ウ．海外業務

海外事業との連絡体制、ネットワーク、海外貿易実務経験等があれば具体的に提案してください。

エ．成果品チェック体制、情報共有体制、進捗管理体制

成果品の品質管理体制、情報共有体制、業務進捗状況と成果品提出状況等を常時把握するための体制等を具体的に提案してください。

（３）守秘義務・利益相反回避義務の遵守体制

ア．情報セキュリティー・個人情報保護管理体制

組織として保有している情報セキュリティー・個人情報保護の体制を図及びフローチャートを用いて記載してください。

イ．利益相反回避・不正防止のための管理体制

利益相反回避及び不正防止のための措置・管理体制について、詳細を記載してください。

（４）業務主任・業務従事者の経験・能力等

業務主任（１名)、主たる業務従事者（2 名）について、以下の要領に従いそれぞれ記載ください。

ア．それぞれの推薦理由等について簡潔に記載ください。

イ．それぞれの経験・能力等

(ｱ)「担当業務」については､当該業務において担当する分野名を記載ください。

(ｲ)「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について（CPP 資格、通関士、輸送士等)、その資格名、取得年月日を記載してください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。

(ｳ)「学歴」は、最終学歴のみ記載ください。担当業務に関連する研修歴があれば併せて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

(ｴ)「職歴」は､所属先を最近のものから時系列順に記載し､所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき簡潔に記載ください。

(ｵ)「外国語」は、英語のみを評価対象とします。以下に記載された語学の資格名を記載するとともにその認定証の写しを添付ください。認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で実施している能力・資格の認定試験の結果を記載してください。(例：「英検準１級」、「TOEIC 735 点」、「BEST Grade A」等)

① JICA 専門家語学能力検定
②（財）日本英語検定協会（実用英語技能検定- 略称英検）
③（財）日本英語検定協会（ビジネス英検- 略称 BEST）
④（財）国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会（TOEIC）
⑤ 国際教育交換協議会東京事務所（TOEFL）
⑥（財）日本国際連合協会（国連英検）

なお、語学能力の基準は以下とおりとします。

Ａ 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。

Ｂ 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。

C　通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。

D　実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

(カ)「業務等従事経歴」は、時系列順に西暦にて記載下さい。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年におよび案件に従事した場合は、一案件として初年の分又は最初の業務にまとめて記載下さい。なお、下述ウに該当する案件については、業務件名に○印を付けてください。

ウ. 特記すべき類似業務の経験・資格

(ア)本業務に類似すると考えられる職務等の経験の中から、当該案件の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も適切と考えられるものを３件まで選択し、具体的に類似する内容が分かるように業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載してください。

(イ) CPP 資格（Certified Procurement Professional)、通関士、輸送士、技術士などの資格を有している者が本業務に従事する場合には、資格と本業務での位置づけ・業務内容を記載してください。

※類似業務とは、次のような業務とする。
・機材の仕様書作成業務、機材調達業務、機材調達計画作成、経費積算等
・その他本業務に類似すると思われる業務

３.その他

（１）技術提案書は、原則として A4 版（縦)、1 行の文字数を 45 字及び 1 ページの行数を 35 行程度とします。

（２）体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。
ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

以上

別添：様式１
　　様式２
別紙：評価項目一覧表

別添様式1(その1)

プロジェクト名	発注者名	元請・共同 下請別	契約金額 (千円)	契約期間 年 月 日から 力月	業務従事者数	案件概要 またはサービスの種類

別添様式1（その2）

類似業務の経験

プロジェクト名 _____

_____

国　　名 _____

発 注 者 名 _____

発注の種類（元請、共同、下請別） _____

契 約 金 額 _____

契 約 期 間 _____

業 務 内 容

別添様式2（その1）

評 価 対 象 業 務 従 事 者 経 歴 書

<table>
<tr><td>案件名</td><td colspan="5"></td><td rowspan="3">著作・研究論文等</td></tr>
<tr><td>担当業務</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">取得資格
(登録番号・取得年月)
※ 技術士等は部門も記載下さい</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="2">年 月 日生(歳)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">最 終
学 歴</td><td colspan="3">校 名</td><td colspan="2">学部・学科・専攻等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td>年 月卒業・中退</td></tr>
<tr><td rowspan="5">外 国 語</td><td>取得資格</td><td colspan="5">自己申告</td></tr>
<tr><td>資格名</td><td>外国語名</td><td>読む</td><td>書く</td><td>話す</td><td>聞く</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年 月取得</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">現 職</td><td colspan="2">採用年月</td><td>所属先</td><td>部・課、職位</td><td colspan="2">職務内容</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>雇用保険</td><td colspan="5">確認(受理)通知年月日【 】 被保険者番号【 】
事業所番号【 】 事業所名略称【 】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">職 歴</td><td colspan="2">期間(年月～年月)</td><td>所属先</td><td>部・課、職位</td><td colspan="2">職務内容</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">業 務 等
従事経験</td><td colspan="2">件 名</td><td>発注者</td><td>担当業務</td><td colspan="2">従事期間
(年月から カ月)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">研修実績等</td><td>研修先</td><td colspan="2">期間(年月から何カ月)</td><td colspan="3">研修内容</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※ 年月日は西暦表記として下さい。

別添様式2(その2)

業務等従事経歴

件　名	発注者	担当業務	従事期間 (年月から力月)

別添様式2（その3）

特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

業務従事予定者（担当業務）	（　　）

案　　件　　名

発 注 者 名

業務従事期間

業 務 内 容
（1）案件の全体業務概要 （2）担当事項 （3）本件業務との関連性

（注）業務従事予定者1名につき3件までとしてください。

別紙

評価項目一覧表

評価項目		審査内容	必須項目	加点項目	必須	加点	合計
技術点					45	155	200
１．社の経験・資格							
	(1)	過去10年以内に類似業務の経験・実績が3件以上あるか。	必須		10		10
	(2)	業務に関連する下記の資格を持っているか。		提案		5	5
		・マネジメントに関する資格（ISO9001等）がある。 ・個人保護に関する資格（プライバシーマーク等）がある。 ・情報セキュリティーに関する資格・認証（ISO/IEC27002等）がある。 ・その他本業務に関すると思われる資格・認証がある。					
２．業務実施方法・体制							
	(1)	業務が遂行できる能力をもった要員が、想定される業務量をこなせる人数確保されているか。		提案		25	25
		・仕様書作成業務に当たる人数が十分確保されている。 ・購入支援業務に当たる人数が十分確保されている。 ・情報提供業務に当たる人数が十分確保されている。 ・業務主任・業務従事者2名が不在のときのバックアップ体制が明確になっている。					
	(2)	幅広い分野の資機材の仕様に関する情報を持っている。又は、情報を収集・蓄積する体制を持っているか。		提案		25	25
		・各分野対応可能である。 ・情報収集のネットワークや体制が明確になっている。 ・情報蓄積・共有のための方法が明確になっている。					
	(3)	業務指示内容を理解し、業務を進めるうえでの取り組み方針、方法が適切であるか。		提案		20	20
		・要望どおりの機材を迅速に調達できるように作業を進めるための取り組み方針、方法が明確になっている。 ・仕様書作成業務の取り組み方針、方法が明確になっている。 ・購入支援業務の取り組み方針、方法が明確になっている。 ・情報提供業務の取り組み方針、方法が明確になっている。					
	(4)	海外事業との連絡・ネットワークがある。又は、海外貿易実務等があるか。		提案		20	20
		・海外事業との連絡・ネットワークがある。 ・海外貿易実務がある。 ・その他海外向け資機材の仕様に係る情報を確認するために便利な方法を持っている。					
	(5)	成果品のチェック体制、情報共有体制があり、進捗確認の体制があるか。		提案		25	25
		・成果品のチェック体制が明確になっている。 ・情報共有体制が明確になっている。 ・進捗確認の体制が明確になっている。					
３．守秘義務・利益相反回避義務の遵守体制							
	(1)	情報セキュリティー・個人情報保護管理体制が徹底されているか。		提案		10	10
		・情報セキュリティー管理体制が明確になっている。 ・個人情報保護管理体制が明確になっている。					
	(2)	利益相反回避・不正防止のための管理体制が徹底されているか。		提案		10	10
		・利益相反回避の体制が明確になっている。 ・不正防止のための管理体制が明確になっている。					
４．業務主任・業務従事者の経験・能力等							
	(1)	【業務主任】類似業務に従事した経験が7年以上あり、「第3　技術提案書の作成要領 2（4）イ（オ）で示すB」の英語力を有しているか。	必須		15		15
	(2)	【業務従事者１】類似業務への従事経験が3年以上あり、「第3　技術提案書の作成要領 2（4）イ（オ）で示すC」の英語力を有しているか。	必須		10		10
	(3)	【業務従事者２】類似業務への従事経験が3年以上あり、「第3　技術提案書の作成要領 2（4）イ（オ）で示すC」の英語力を有しているか。	必須		10		10
	(4)	【共通】CPP資格（Certified Procurement Professional）、通関士、輸送士、技術士などの資格を有しているか。		提案		15	15
		CPP資格（Certified Procurement Professional）がある。 通関士の資格がある。 輸送士の資格がある。 技術士の資格がある。 その他関係する資格がある。					
価格点							100
合計							300

第４　契約書（案）

業　務　委　託　契　約　書　（分割後払い/談合違約金条項）

１.件　　名　　機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015年4月～2018年6月）

２.業　務　内　容　　付属書Ⅰ「業務実施要領」のとおり

３.契　約　金　額　　金０,０００,０００円（うち消費税額等０,０００円）
内訳は付属書Ⅱ「契約金額内訳書」のとおり

４.履　行　期　間　　2015年3月●●日から2018年6月30日まで
（準備期間：2015 年 3 月●●日から 2015 年 3 月 31 日まで）
（発注期間：2015 年 4 月 1 日から 2018 年 3 月 31 日まで）
（発注済み案件遂行期限及び精算期間:2018 年 6 月 30 日まで）

５.受　渡　場　所　　独立行政法人国際協力機構指定場所

独立行政法人国際協力機構　契約担当役　理事　小寺　清（以下「発注者」という。）と、株式会社○○○○○○○　代表取締役　○○○○○（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第１条　発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第２条　受注者は、頭書記載の業務（以下「本業務」という。）を受託し、発注者は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅱに定められた対価を支払う義務を負う。

（業務内容の変更等）

第３条　発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

２　前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

（再委託等の禁止）

第４条　受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

２　受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

（権利義務の譲渡）

第５条　受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 2 に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

（消費税額等）

第６条　発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づくものであることを確認する。

２　消費税率が変動した場合には、消費税法及び地方税法に基づき、変更後の消費税率で計算された消費税額とする。

（契約保証金）

第７条　発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

（業務責任者の届け出）

第８条　受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、業務責任者を変更するときも同様とする。

２　受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

（監督職員）

第９条　発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 調達部 契約第三課長 の職にある者を監督職員と定める。

２　監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。

（１）　付属書Ｉに基づく受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

（２）　付属書Ｉに基づく業務工程の監理及び立会

（３）　業務の実施状況についての調査

３　発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受注者に通知しなければならない。

４　第２項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。。

５　前四項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（１）指示　監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

（２）承諾　受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（３）協議　監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（４）立会　監督職員もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、仕様書等に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

（業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し）

第 10 条　受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、業

務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、第４（又は最終）四半期については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

２　発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その翌日から起算して 10 営業日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知しなければならない。

３　受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。

４　受注者は、第２項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

（瑕疵担保）

第 11 条　受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品等本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品等本業務の補正又は代替品の納入をしなければならない。

（請求金額の確定及び精算）

第 12 条　受注者は、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に提出しなければならない。

２　金額の精算は次の各号の定めるところにより行うものとする。

（１）定額契約部分については、付属書Ⅱに定める定額部分の各四半期の金額を当該四半期の精算額とする。

（２）出来高契約部分については、各年度の第４四半期に、付属書Ⅲに定める各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数、想定日数を超えた部分の実績数に基づき、付属書Ⅱに定められた単価により精算する。

（３）その他の経費については、各四半期に、契約金額の範囲内において実費により精算する。

３　発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。

４　受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に１円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

５　発注者は、前項の適法なる請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

６　発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365 日とする。）5.0 パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に１円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

（帳簿等の整備）

第 13 条　受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後 10 年間整備し、保存するものとする。

２　受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

（履行期間の延長）

第 14 条　受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

２　発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了又は成果品を納入することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。

３　前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365 日とする。）5.0 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第 12 条に準ずるものとする。

（関連案件への競争参加資格の制限）

第 15 条　受注者（再委託先、共同企業体の場合の構成員及び補強を含む。）は、本件受注中に関わった発注者の海外向け資機材の調達・契約案件へ参加する資格を有さない。

（損害の賠償）

第 16 条　受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場

合、その損害を賠償しなければならない。

２　受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

３　本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（談合等不正行為に対する措置）

第 17 条　受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（１）本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第７条の２第１項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

（２）本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

３　受注者が第１項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

４　前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

５　第１項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

（発注者の契約解除権）

第 18 条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

（１）第 14 条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。

（２）受注者が本契約の条項に違反したとき。

（３）受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

（４）受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。

（５）受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。

（６）受注者が前条第１項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

（７）第 30 条第 4 項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（８）受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について、一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

（イ）　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

（ロ）　役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年間を経過しない者であると認められるとき。

（ハ）　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

（ニ）　法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

（ホ）　法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反

社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（へ）　法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

（ト）　法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（チ）　その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成23年度東京都条例第54号）に定める禁止行為を行ったとき。

２　前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（受注者の契約解除権）

第 19 条　受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

２　前項の規定により本契約を解除したときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（成果品及び資料等の帰属）

第 20 条　受注者が作成した成果品の所有権は、第 10 条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

２　成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、第 10 条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

３　発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

４　成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得る

ものとする。

５　第２項から第４項の規定は、第３条第１項、第 18 条第１項、及び第 19 条第１項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（秘密の保持）

第 21 条　受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

２　受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

３　受注者は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

４　本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告）

第22条　受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

２　前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第23条　受注者は、本契約履行期間後、速やかに秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者の了承を得た場合は、この限りではない。

（検査の権利）

第24条　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

２　前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（個人情報保護）

第 25 条　受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」の第２条第３項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り

扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（１）受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

（イ）保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

（ロ）保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（２）受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第50条から第51条及び第53条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

（３）個人情報保護管理責任者を定めること。

（４）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（「細則」という。）を準用し、細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行なってはならない。

（５）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（６）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

（７）本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

２　前項第１号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

３　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

（情報セキュリティ）

第26条　受注者は､発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第 27 条　受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第 28 条　受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 29 条　本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（中立性、公正性の保持及業務対象国の法規の遵守）

第 30 条　受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

２　受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

３　受注者は、本契約に基づく業務を業務対象国において実施する場合には、当該国の法規を遵守しなければならない。

４　受注者は、第 1 項から第 3 項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づき行動しなければならない。

（契約の公表）

第 31 条　受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

２　受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するもの

とする。
（１）発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること又は発注者において課長相当職以上の職を経験し、かつ受注者の役員等として再就職していること
（２）発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること
３　受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
（１）第 2 項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
（２）受注者の直近 3 ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
（３）総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

（合意管轄）
第 32 条　本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（準拠法）
第 33 条　本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（疑義の決定）
第 34 条　本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

２０１５年３月００日

発注者　　東京都千代田区二番町５番地２５
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理　　事　　小寺　清

受注者　　（住所）
株式会社　〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇〇〇〇〇

別添

様式集

＜参考様式＞

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. ~~同意書（補強の配置が認められており、かつ配置を希望する場合）~~
6. 質問書
7. 各種書類受領書
8. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式　一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html　）

＜本件指定様式＞

1. 見積積算様式（積算内訳書）

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

・宛先：独立行政法人国際協力機構　契約担当役　理事　小寺　清
・業務名称：機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務（2015年4月～2018年6月）
・公告番号：国契-14-128
・公告日：2015年2月2日
・入札日：2015年3月18日